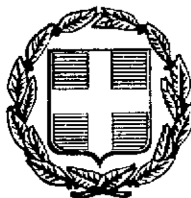




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 282

10 Απριλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15748/96 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρχαγγέλου Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμων Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Νόμου 2307/95.

2) Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3) Την οικονομική κατάσταση του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/96 Πρακτικό του.

5) Την αριθμ. 63/1995 απόφαση τον Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαγγέλου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αρχαγγέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 63/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαγγέλου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

Άρθρο 1

Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ
Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Η Δ/νση των Δημοτικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε:
α) Τμήμα Διοικητικό
β) Τμήμα Οικονομικό
γ) Τμήμα Τεχνικό
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος

Ειδικότερα το κάθε τμήμα θα έχει την ακόλουθη διάρθρωση.

Άρθρο 3

Α΄ Τμήμα Διοικητικό
α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και λοιπών Επιτροπών.
β) Υπηρεσία Προσωπικού.
γ) Υπηρεσία Ληξιαρχείου - Δημοτολογίων.
δ) Υπηρεσια πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης, δακτυλογράφησης.
ε) Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης.
στ) Υπηρεσία Κρατικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων.
Β΄ Τμήμα Οικονομικό
α) Υπηρεσία Εσόδων
β) Υπηρεσία Λογιστηρίου
γ) Υπηρεσία Ταμείου
Γ΄ Τμήμα Τεχνικό
α) Υπηρεσία μελετών - πολεοδομικών εφαρμογών σχεδίου πόλεως.
β) Υπηρεσία μελετών & συντηρήσεως δημοτικών εγκαταστάσεων και φωτισμού.
γ) Υπηρεσία μηχανολογικού - κινήσεως και συντηρήσεως οχημάτων.
Δ΄ Τμήμα Περιβάλλοντος
α) Υπηρεσία Καθαριότητας
β) Υπηρεσία Σφαγείων
γ) Υπηρεσία Νεκροταφείων
δ) Υπηρεσία Ειδικής Υπηρεσίας
ε) Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Άρθρο 4

Η σύνθεση της Δ/νσης Τμημάτων και Υπηρεσιών είναι:

	Αριθμός προσωπικού
Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών	1 ΠΕ1
Τμήμα Διοικητικό	1 ΠΕ 1

Υπηρεσία Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου	2 ΔΕ1 Δ/κού
Υπηρεσία Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης	2 ΔΕ1 Δ/κού
Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης	6 ΔΕ38 πληροφ/κής
Υπηρεσία Κρατικών Προγ/των	1 ΔΕ
Τμήμα Οικονομικό	1 ΠΕ1 ή ΔΕ1
Υπηρεσία Εσόδων	1 ΠΕ1 ή ΔΕ1
Υπηρεσία Λογιστηρίου	1 ΠΕ1 ή ΔΕ1
Υπηρεσία Ταμείου	1 ΠΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα Τεχνικό	1 ΠΕ3 ή ΠΕ4
Υπηρεσία Έργων - Πολεοδομικών Εφαρμογών	1 ΔΕ5 Δομικών Έργων 1 ΔΕ6 Τεχν/γων - Μηχ/γων 1 ΤΕ4 Τεχν/γων - Μηχ/γων
Υπηρεσία Συντήρησης Εγκ/σεων - Δημοτικού Φωτισμού κ.λπ.	1 ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 1 ΔΕ30 Τεχνικών
Υπηρεσία Μηχ/κού - Κινήσεως και Συντηρήσεως Μηχ/των	5 ΔΕ29 ή Κ.Ε. 2 ΔΕ28 ή Υ.Ε. Χειρ. Μηχ. 1 ΔΕ26 Μηχ/των
Τμήμα Περιβάλλοντος	1 ΠΕ Γεωπόνος ή Δασολόγος
Υπηρεσία Καθαριότητας	1 ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 8 ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Υπηρεσία Σφαγείων	1 ΥΕ16 Εργατών
Υπηρεσία Νεκροταφείων	1 ΥΕ16 Εργατών
Υπηρεσίας Ύδρευσης	4 ΔΕ30 Τεχνικών 1 ΥΕ16 Εργάτης
Ειδική Υπηρεσία	3 ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού

Άρθρο 5

Το Δ/κό, Οικονομικό και Τεχνικό Προσωπικό σε τακτικές θέσεις του Δήμου, κατά κλάδο είναι:

	Βαθμός	Θέσεις
1. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού Οικονομικού	Δ-Α	6
2. Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών ή ΠΕ4 Μηχ/κών	» Δ-Α	» 1
3. Κλάδος ΤΕ17 Πληροφορικής ή ΔΕ38	» Δ-Α	» 6
4. Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού - Οικονομ.	» Δ-Α	» 6
5. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων	» Δ-Α	» 1
6. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών	» Δ-Α	» 1
7. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχ/γων	» Δ-Α	» 1
8. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	» Δ-Α	» 1
9. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών	» Δ-Α	» 2
10. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί	» Δ-Α	» 5
11. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των	» Δ-Α	» 2
12. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης	» Δ-Α	» 1
13. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	» Δ-Α	» 1
14. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	» Ε-Β	» 11
15. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρας	» Ε-Β	» 1
16. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	» Δ-Α	» 3
17. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνος ή Δασολόγος	» Δ-Α	» 1
	ΣΥΝΟΛΟ	» 50

Άρθρο 6

Προσόντα διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό του άρθρου 5 του παρόντος είναι:

1. Για τον ΠΕ1 Δ/κού.

Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας ή Δ/νσης Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμα αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το....

2.Για του ΠΕ3 Μηχ/κών . ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή, δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

3. Για τον ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής η ισοτίμου σχολής της ημεδαπής η αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τον ΤΕ17 ή για τον ΔΕ38 (α) πληροφορικής

Πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFT WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τίτλο ή πιστοποιητικό ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή χωρίς πτυχίο και σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας και εμπειρία 2 τουλάχιστον ετών.

5. ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξαρτήτως από ειδικότητα.

6. ΔΕ και Δομικών Έργων - ΔΕ6 Σχεδιαστών

Ο ομώνυμος ή αντίστοιχης ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. (Πέραν αυτών απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα).

7. ΔΕ 23 Διοικητικού Προσωπικού.

Τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού είναι απολυτήριο τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου.

Μετά την 1.4.1996 οι παραπάνω θέσεις καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου του τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου, χωρίς να απαιτείται γνώση δακτυλογραφίας και επιπλέον τα παρακάτω:

α) Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της ειδικής υπηρεσίας.

β) Άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου. (Σχετικά Π.Δ. 434/1982, 592/84 και το άρθρο 24 παράγρ. 2 του Π.Δ. 323/89).

8. ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν φοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

9. Τα τυπικά προσόντα των παρακάτω αναφερομένων κλάδων θέσεων θα είναι σύμφωνα με το Ν. 2190/94 περί προσλήψεων:

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ30 Τεχνιτών
ΥΕ3 Δασοφυλάκων
ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Εργατών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες και αντικείμενα κάθε υπηρεσίας μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθυντής των Δημοτικών Υπηρεσιών:

Ο Δ/ντής:

α) Προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

γ) Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα δια μονογραφής των σχεδίων αυτών και πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

δ) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους.

ε) Παίρνει, αποσφραγίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διαμέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειών.

ζ) Εισηγείται μέτρων για την πιο οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

η) Αλληλογραφεί και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου.

θ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις στο Δ.Σ. του Δημάρχου και διατυπώνει εγγράφως αυτές, με συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών.

ι) Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει υπό την άμεση παρακολούθησή του τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του και που αναλυτικά γράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος, φροντίζει μετά του Δ/ντού και του προϊσταμένου κάθε γραφείου για την καλή λειτουργία τους δίνει επεξηγήσεις και λύσεις σε προκύπτοντα προβλήματα που δεν επιλύονται από αυτά.

Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων του Τμήματός του.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Ν/των και εγκυκλίων που αφορούν το τμήμα του.

Φροντίζει για την έγκαιρη απάντηση σε έγγραφα και εισηγήσεις Υπηρεσιών και Δημοτών από τα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

Βοηθάει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα.

Συνεργάζεται μετά του υπαλλήλου που θα ορισθεί για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου θεμάτων που δεν μπορούν να καταταγούν σε κάποιο τμήμα.

Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις υπηρεσίες του Δήμου, για το μέρος που αφορά την κάθε μία και στους Δημοτικούς Συμβούλους.

1β. Υπηρεσία Ληξιαρχείου - Δημοτολογίων

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταφοράς τους σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα, λόγω απωλείας της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γεννήσεως και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου.

Ασχολείται με τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους ή Κοινότητες των εχόντων τις προϋποθέσεις.

Ασχολείται με τις μεταβολές του Δημοτολογίου που είναι: Διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταδημότευσης, λόγω απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας, την εγγραφή των νεογέννητων και των αδηλώτων, τη διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων που φέρονται γραμμένα στο Δημοτολόγιο όταν αυτά είναι λανθασμένα και ενημερώνει τα σχετικά ευρετήρια.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο και των τηρουμένων βιβλίων του. Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές καθώς και των δημοψηφισμάτων. Επιμελείται για τη διαγραφή και εγγραφή στους καταλόγους των αποβιούντων, μεταφερόντων το εκλογικό δικαίωμά τους σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα.

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά γεγονότα και τις σχετικές μεταβολές.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία που είναι το πρωτόκολλο αυτού, τα ευρετήριά του και τους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και αποστέλει κάθε μήνα αντίγραφα των συνταχθέντων πράξεων και μεταβολών στους Δήμους και τις Κοινότητες που τις αφορούν λόγω δημοτικότάς τους.

Συντάσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτά για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων. Συντάσσει και αποστέλλει κατά μήνα στα στατιστικά δελτία όλων των ληξιαρχικών πράξεων και τα στέλνει στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Συντάσσει και αποστέλλει στην οικονομική εφορία τα δελτία θανάτου των κατά μήνα αποβιούντων.

Ασχολείται με κάθε σχετικό με τις στρατιωτικές εισφορές και τα υποζύγια.

1γ) Υπηρεσία Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης - Δακτυλογράφου

Ασχολείται με την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται σαν άχρηστα. Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο μέχρι τη λήξη της διατήρησης τους, που σημειώνεται από το εκδίδον τμήμα ή γραφείο, προκειμένου περί εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση και κατανομή της αλληλογραφίας στα αρμόδια τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες και κρατάει το αναγκαίο προς τούτο σκοπό βιβλίο.

Πραγματοποιεί ακόμα την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων όλων των υπηρεσιών.

1δ) Υπηρεσία μηχανοργάνωσης

Θα μεριμνήσει για τη σύνταξη μελέτης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις προκειμένου να εφαρμοσθεί η μηχανοργάνωση στις υπηρεσίες του Δήμου και στη συνέχεια ο συντονισμός, προγραμματισμός και χειρισμός των μηχανημάτων.

1ε) Υπηρεσία Κρατικών - Κοινοτικών Προγραμμάτων

Ασχολείται με τον συντονισμο, οργάνωση και λειτουργία της δημοτικής επιτροπής παιδείας και των σχολικών επιτροπών. Σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου καταρτίζει κατ' έτος το πρόγραμμα επισκευής και συντήρησης των διδακτηρίων του Δήμου και φροντίζει για την κατανομή των πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές.

Φροντίζει για την εφαρμογή των προγραμμάτων αθλητισμού και για την εφαρμογή κάθε νέου προγράμματος της Κυβέρνησης που ανατίθεται στο Δήμο (ΕΚΤ).

2ο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραφείων του τμήματός του, καθώς και το συντονισμό αυτών. Την παρακολούθηση των οικονομικών, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών για την καλύτερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας για την αναπροσαρμογή των τελών δικαιωμά-

των, για την επιβολή φορολογικών και δικαστικών τελών που δεν επιβλήθηκαν.

Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως προϋπολογισμού και παράτασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων με τη συνεργασία των προϊσταμένων των γραφείων λογιστηρίου - γραφείου εσόδων - ταμείου. Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά.

Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοσή τους από τον ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο.

Την ενημέρωση του βιβλίου εσόδων και εξόδων και του βιβλίου αναλήψεως δαπάνης.

Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των γραφείων του τμήματός του.

Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια Γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

2α) Υπηρεσία Εσόδων

Φροντίζει για τα θέματα της Δημοτικής περιουσίας και την προστασία αυτής.

Η διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου είτε δια δημοπρασίας, είτε δι' απευθείας κατά τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των Υπουργείων.

Η έγκαιρη σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοσίας και η εντός των νομικών προθεσμιών διεξαγωγής αυτής.

Η σύνταξη πρωτοκόλλων και παντός άλλου δικαιολογητικού παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και η έγκαιρη αποστολή των δικαιολογητικών αυτής για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η τήρηση βιβλίων ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίου ημερολογίου εισαγωγής των προμηθειών, βιβλίου ημερολογίου καταχωρήσεως όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμηθείας υλικών, βιβλίου ημερολογιακού εξαγωγής του προμηθευομένου υλικού.

Η εισαγωγή και διαφύλαξη στην αποθήκη του προμηθευομένου υλικού για τις ανάγκες του Δήμου, καθώς και συγκέντρωση και η εκποίηση δια δημοπρασίας του άχρηστου υλικού. Η υποβολή στο τέλος κάθε μηνός κατάστασης κινήσεως αποθήκης.

2β) Υπηρεσία Ταμείου

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υποχρέων. Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στον αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

3. Τμήμα Τεχνικό

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραμμών του.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά και δι' αυτεπιστασίας.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, την εγκατάσταση του εργολάβου, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την καλή ποιοτική εργασία και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεσης των έργων.

Η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο επίλυσης διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων και αρχειοθετεί με σύστημα εύκολο για την ανεύρεση και παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωση.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τη συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Δ/νση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτής ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για τον καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

3α) Υπηρεσία έργων μελετών πολεοδομικών εφαρμογών και σχεδίου πόλης.

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών για κάθε φύσης Δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς τούτο προμήθειες.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχαναλογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου την ανάθεση σε εργολάβο εγκατάστασης αυτού, έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, τη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Την τήρηση φακέλλων έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθέτηση με σύστημα εύκολης ανεύρεσης παρακολούθησης ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων καθώς και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με το αρμόδιο γραφείο τις άδειας κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις των πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης ή παρακράτησης ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξής του σε προγράμματα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα γραφεία του τμήματος.

Δακτυλογραφεί και μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή από τους αρμοδίους. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από τα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτρεπτών.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεως του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών απο τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο (οίκοθεν). Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας, επέκτασης, τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου για υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υπομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων, τροποποίηση αυτών κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου και την εφαρμογή ή τροποποίηση των διοικητικών ορίων του Δήμου. Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για τα Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος, επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατουνται. Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων.

3β. Υπηρεσία συντήρησης εγκαταστάσεων και δημοτικού φωτισμού.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για τον εξοπλισμό του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως.

Επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία την κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις γιορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης όλων των Δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων και γενικά όλες τις Δημοτικές εγκαταστάσεις του είτε αυτές είναι επίγειες, είτε υπόγειες.

3γ. Υπηρεσία μηχανολογικού - κινήσεως και συντηρήσεως αυτοκινήτων

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη διόρθωση ή αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Κρατάει τα υποχρεωτικά από το Νόμο βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λάδια και υγρά καυσίμων που χρησιμοποιούνται. Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο δεν μπορούν να κινηθούν από τον τόπο στάθμευσής τους. Συντάσσει και επιδίδει στο λογιστήριο τις καταστάσεις εργασίας των εργαζομένων κάθε μέρα και συνολικά κατά μήνα.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόσληψη. Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένου, είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει τη Δ/νση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

4α. Υπηρεσία καθαριότητας

Επιμελείται για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης με το τακτικό σκούπισμα των δρόμων και πλατειών, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο επόπτης καθαριότητας. Προβαίνει στην αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα και τη συγκέντρωση αυτών σε σημεία εκτός της πόλης που ορίζει η υγειονομική επιτροπή.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη του χώρου απορριμμάτων και την αποχέτευση των λιμναζόντων υδάτων στα διάφορα σημεία της πόλης, καθώς και για τον καθαρισμό του Δημοτικού καταστήματος.

4β. Υπηρεσία σφαγείων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων του σφαγείου και την καθαριότητα των χώρων αυτού.

4γ. Υπηρεσία Νεκροταφείων.

Φροντίζει για τη φύλαξη γενικώς του νεκροταφείου, για την καθαριότητα του χώρου και τη διάνοιξη τάφων.

4δ. Υπηρεσία Ύδρευσης

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και εκτελεί όλες τις εργασίες αποκατάστασης βλαβών.

4ε. Υπηρεσία Ειδικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, εντός των ορίων του Δήμου.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους Δημόσιους, Δημοτικούς και κοινοχρήστους χώρους, καθώς και σε τόπους αγοράς. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών).

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης, καθώς και κάθε σχετική άδεια. Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς, για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων υδάτων, ή βρόχινων νερών καθώς και για παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, χειμάρρους, θάλασσα, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημοσίους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα. Η προστασία των υπόγειων υδάτινων πόρων περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόσληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων, όσο και των επιφανειακών νερών.

Άρθρο 8

Οι προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου Δ/νσης Δημοτικών υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψει του κλάδου αυτού με βαθμό Α από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ38 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Η επιλογή προϊσταμένου τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή από ΔΕ1 Διοικητικού που θα έχουν τον βαθμό Δ - Α ελλείψει αυτού ο ΔΕ38.

Η επιλογή προϊσταμένου τμήματος τεχνικού περιβάλλοντος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α και ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλά-

δων με βαθμό Α από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Α.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της υποκείμενης οργανικής μονάδας, κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στο παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 9

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και γραφείων οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθούν θέματα αρμοδιότητάς του, ειδοποιημένων από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Χρέη γραμματέως στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή της Δημαρχιακής Επιτροπής συνιστώμενες επιτροπές για τη μελέτη διαφόρων δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι μόνιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 10

Τα του διορισμού, των καθηκόντων του περιορισμού του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της επιλύσεως της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Δήμου Αρχαγγέλου που υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Δήμαρχο.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρχαγγέλου, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί σε αυτή τη φάση, το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 31 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ/ρειας
Ο Αν. Περ/κού Δ/ντή
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Οικ. 9818 (2)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α'), με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

4. Την αριθ. 287/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κουφαλίων που αφορά τη σύσταση του παραπάνω Νομικού Προσώπου.

5. Την αριθ. 2807/8.2.1990 (ΦΕΚ 157/Β/15.3.1990) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, που αφορούσε τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κουφαλίων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου - 4ου Νηπιαγωγείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Νηπιαγωγείου» στο Δήμο Κουφαλίων του Νομού μας.

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Κουφαλίων.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από τη περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Με την απόφασή μας αυτή καταργούμε την αριθ. 2807/8.2.1990 (ΦΕΚ 157/Β/15.3.1990) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορούσε τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κουφαλίων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου - 4ου Νηπιαγωγείου».

7. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κουφαλίων, ύψους 3.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. /75/131.1δ του προϋπολογισμού έτους 1997 με τίτλο «Επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Μαρτίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ: 5763 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Δημοτικών Σχολείων και 1ου Νηπιαγωγείου» σε «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» του Δήμου Κουφαλίων του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.1990).

3. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α΄), με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

4. Την αριθ. 2804/8.2.1990 (ΦΕΚ 157/Β/15.3.1990) απόφαση μας που αφορά τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κουφαλίων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Δημοτικών Σχολείων» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με την προσθήκη 2ου Νηπιαγωγείου σε «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Δημοτικών Σχολείων και 2ου Νηπιαγωγείου».

5. Την αριθ. 228/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κουφαλίων που αφορά την τροποποίηση του παραπάνω Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. 2804/8.2.1990 (ΦΕΚ 157/Β/15.3.1990) απόφαση όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και αφορούσε τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κουφαλίων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Δημοτικών Σχολείων και 2ου Νηπιαγωγείου» η οποία μετονομάζεται σε «Σχολική Επιτροπή 1ου Δημοτικού Σχολείου και 2ου Νηπιαγωγείου» λόγω μεταστέγασης του 4ου Δημοτικού Σχολείου σε νέο σχολικό κτίριο.

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημοσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

4. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 2804/8.2.1990 (ΦΕΚ 157/Β/15.3.1990) αποφασή μας που αφορά τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κουφαλίων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου - 4ου Δημοτικών Σχολείων» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με την προσθήκη 2ου Νηπιαγωγείου και την αποχώρηση του 4ου Δημοτικού Σχολείου με τη σύσταση νεας ομώνυμης Σχολικής Επιτροπής.

5. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κουφαλίων, ύψους 3.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. /75/131.1δ του προϋπολογισμού έτους 1997 με τίτλο «Επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Μαρτίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ: 5764 (4)

Σύσταση Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου» στο Δήμο Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α΄), με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

4. Την αριθ. 229/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κουφαλίων που αφορά τη σύσταση του παραπάνω Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου» στο Δήμο Κουφαλίων του Νομού μας.

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Κουφαλίων.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από τη περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κουφαλίων, ύψους 3.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. /75/131.1δ του προϋπολογισμού έτους 1997 με τίτλο «Επιχορήγηση Σχολικών Επιτροπών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Μαρτίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ